**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАКТИКУ РЕДАКТОРІВ РАДІО, ТЕЛЕБАЧЕННЯ, ГАЗЕТНИХ ТА ІНТЕРНЕТ-ВИДАНЬ**

(для студентів ІV курсу за напрямом підготовки

035.10 Філологія. Прикладна лінгвістика)

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Прищеплення майбутнім спеціалістам навичок редакторської діяльності є необхідною умовою формування професійного фахівця у галузі прикладного мовознавства. У сучасну епоху розвитку новітніх видавничо-інформаційних технологій студент має як ніколи усвідомлювати той факт, що практика – один із найважливіших компонентів його навчання на спеціальності «Прикладна лінгвістика».

Зміст практики редакторів радіо, телебачення, газетних та Інтернет-видань визначають: особливості роботи видавця-редактора, диктора як суб’єкта практичної діяльності; специфіка роботи видавничо-інформаційної структури, в якій відбувається практика, а також завдання професійної підготовки. Різноманітність видів роботи студентів під час практики забезпечується, по-перше, завданнями, що їх ставить керівник практики; по-друге, спілкуванням з керівником практики від підприємства; по-третє, універсальністю самої видавничої, редакційної, ефірної діяльності.

Виробнича практика редакторів радіо, телебачення, газетних та Інтернет-видань тісно пов’язана зі змістом провідних академічних курсів, зокрема з такими дисциплінами як практична стилістика, основи теле- та радіожурналістики.

**Метою** практики редакторів радіо, телебачення, газетних та Інтернет-видань є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі редакторської та ефірної діяльності, ознайомлення студентів із практичними основами журналістики, усвідомлення ключових понять та процесів у цій комунікативній сфері, засвоєння знань із першооснов журналістської діяльності в її історичних та сучасних формах, вироблення практичних навичок аналізу чужого журналістського продукту та створення власних медіа матеріалів.

Виробнича практика редакторів радіо, телебачення, газетних та Інтернет-видань передбачає вирішення таких завдань:

* поглибити і синтезуватизнанняіздисциплін «Мовнітехнологіїгромадськихвідносин та реклами», «Основи теле- та радіожурналістики», «Практична стилістика»;
* ознайомитистудентів з функціональнимиобов’язкамипрацівниківвидавничо-інформаційних структур;
* навчити майбутніх фахівців усвідомлювати мету, зміст і наслідки своїх професійних дій;
* поінформувати про принципироботи у специфічнихумовахжиттєдіяльностісвогопрофесійногосередовища, про дотриманнясоціальних норм;
* ознайомити з типологічнимиособливостямивидавничо-інформаційних структур та видавничоїпродукціїпевногорегіонуУкраїни;
* сформувати у студентів уміння редагувати тексти різних видів, готувати та оприлюднювати власні журналістські матеріали, триматися у кадрі та поза ним, володіти навичками дикторської діяльності на телебачення та радіоефірі.

У результаті проходження практики студент удосконалює такі компетентності:

**І. Загальнопредметні:** застосовує досягнення національної та світової культури у вирішенні власних професійних та життєвих завдань; володіє розвиненою культурою мислення, умінням ясно й логічно висловлювати свої думки; володіє навичками наукової організації праці; розвиває навички самостійного опанування нових знань; уміє працювати з довідковою літературою, різнотипними словниками, електронними базами даних, системами інформаційного пошуку.

**ІІ. Фахові компетентності:**

**знати:**

визначення основних категорій і теоретичних понять телевізійної та редакторської сфери; основні функції журналістської діяльності; загальні риси портрету сучасного журналіста, принципи його соціальної позиції; переваги та обмеження кожного виду ЗМІ щодо поширення масової інформації, особливості їх ефективності і впливовості; основні джерела та методи збору інформації в журналістиці; специфіку засобів організації журналістського тексту, його формальних елементів; жанрову структуру журналістики; загальні тенденції сучасних медіа.

**вміти:** орієнтується в наукових парадигмах прикладного мовознавства, теорії та практиці ефірної комунікації; уміє застосовувати знання мови на практиці, користуватися мовними одиницями; критично оцінює набутий досвід із позицій останніх досягнень філологічної науки; володіє сучасною мовознавчою термінологією; володіє уміннями та навичками здійснювати мовленнєву діяльність, зумовлену комунікативною метою в межах теле- та радіо простору; оволодіває принципами та прийомами ефірної журналістики шляхом формування професіограми компетентного ведучого.

Проходження виробничої практики кожним студентом є таким же обов’язковим, як і вивчення теоретичних дисциплін навчального плану, і тісно пов’язане з їх опрацюванням.

Для проходження практики редакторів радіо-, телебачення, газетних та Інтернет-видань навчальним планом передбачено 4 кредити ESTC (120 годин).

**Організація та керівництво практикою**

**Практика редакторів радіо, телебачення, газетних та Інтернет-видань передбачає**:

* детальне ознайомлення з редакціями друкованих, телевізійних та радіо ЗМІ (протягом 5 днів);
* ознайомлення з цільовою аудиторією кожного ЗМІ;
* ознайомлення із системою планування діяльності редакцій різного типу ЗМІ;
* обрати газету і спробувати себе у ролі журналіста-практиканта (протягом наступних 5 днів);
* відвідати разом з досвідченим журналістом прес-конференцію, брифінг, або засідання «круглого столу» тощо;
* брати участь у нарадах головного редактора;
* підготувати 2-3 журналістські матеріали, за можливості опублікувати їх;
* підготувати звіт за результатами проходження практики.

**Практика в друкованих ЗМІ та Інтернет-виданнях передбачає**:

* детальне ознайомлення з редакцією друкованого засобу масової інформації, його історією, роллю та функціями;
* набуття практичних навичок роботи кореспондента;
* ознайомлення з читацькою аудиторією місцевого видання через вивчення роботи відділу листів;
* ознайомлення з підготовкою газети до друку (складання і вичитування матеріалів, макетування номера, чергування по номеру);
* виконання різного виду завдань редакції, участь у прес-конференціях, брифінгах, засіданнях «круглого столу»;
* укладання 4 – 6 матеріалів (інформаційних заміток, репортажу чи кореспонденції);
* опублікування в газеті не менше 3 власних матеріалів;
* підготовку звіту за результатами проходження практики.

**Практика в електронних ЗМІ передбачає:**

**Практика на радіо**

* ознайомлення з організацією роботи редакції (визначити обсяг радіомовлення радіостанції; основні джерела інформації; структуру і штат редакційного колективу; службові обов’язки творчих працівників відділу інформації);
* вивчення слухацької аудиторії радіо;
* ознайомлення із системою планування діяльності радіоредакції;
* участь у планерках;
* виявлення ініціативи в пошуку тем і варіантів їх втілення в радіосюжетах, радіопередачах;
* ознайомлення з матеріалами досвідчених журналістів;
* отримання досвіду роботи з аудіотехнікою як у студійних, так і позастудійних умовах;
* удосконалення навичок роботи в різноманітних комп’ютерних програмах редагування аудіоматеріалів;
* закріплення знань та навичок роботи над інформаційними жанрами, зокрема інтерв’ю, радіоповідомленням, репортажем; різновидами радіопередач;
* ознайомлення з усіма етапами підготовки і випуску інформаційної, авторської програм;
* редагування інформаційних новин, авторських програм;
* засвоєння технології підготовки і проведення програм у запису та в прямому ефірі;
* участь у монтуванні передач, сюжетів;
* підготовка до виходу в ефір 7-10 різних за жанрами матеріалів (бажано, щоб 2-3 із них були аналітичними матеріалами) або 4-6 матеріалів та 1-2 програм.

**Практика на телебаченні:**

* ознайомлення з редакцією телебачення: технологією виробництва новин, структурою, функціональним підпорядкуванням та взаємодією творчих і технічних підрозділів;
* ознайомлення з редакційною політикою каналу;
* ознайомлення з плануванням роботи редакції – участь у редакційних нарадах;
* виконання завдань, визначених головним редактором або ж куратором практики щодо підготовки інформаційних, авторських передач, прямих ефірів тощо;
* ознайомлення з технологією відеозапису, розшифровок, монтажу та озвучення авторського матеріалу;
* виїзд разом із творчими групами на оперативні зйомки;
* опанування принципів верстки новинних випусків;
* розробка та виробництво власних авторських, щонайменше трьох, відеосюжетів за жанрами: кореспонденція, інформаційний репортаж, проблемний репортаж, інтерв’ю.

***\*Студенти самостійно обирають вид (друковані ЗМІ, теле- та радіо- ЗМІ) та місце проходження практики***

**Обов’язки керівників практики**

Керівництво практикою здійснюється на трьох рівнях: загальноуніверситетському, викладацько-методичному, видавничо-редакційному.

Головним завданням керівника практики від ВНЗ є забезпечення чіткої організації, планування та обліку результатів практики. Він зобов’язаний:

* дібратибази для проведення практики; укласти угоди з видавничо-інформаційними, електронними, поліграфічними структурами;
* підготувати проект наказу та договору про проведення практики;
* підготуватипрограмувиробничої практики;
* здійснюватикоординаціюдійгруповихкерівників, надаватиїмметодичнудопомогу;
* керуватироботоюнастановчої, проміжної та підсумковоїконференції;
* систематизувати й узагальнюватидосвідпроведення практики, у разінеобхідностівноситипропозиції у навчальнийвідділщодопокращеннянауково-методичного рівнястажуваннястудентів.

Безпосередньо керує групою студентів у певному видавництві, поліграфічному підприємстві, типографії, редакції друкованих або електронних ЗМІ викладач від кафедри загальної та прикладної лінгвістики. Груповий керівник зобов’язаний:

* організуватидіяльність кожного студента відповідно до мети та завдань практики;
* систематичнопроводитиінструктивнізаняття з групоюстудентів-практикантів, надаватинавчальнудопомогу при виконанні ними своїхпрофесійнихобов’язків;
* налагодитипсихічний, моральний і професійний контакт між студентами й керівниками-практиками, допомогти молодим людям гармонійновписатися в колективпідприємства;
* контролюватидотримання студентами усіхвимог практики; перевірятипоточну та звітнудокументацію, подану студентами;
* узгодитиоцінки за практику з керівникамивід баз практики (на основі характеристики); виставитиоцінки за виконану роботу.

Керівників практики на підприємстві призначає особисто керівник структури (бази практики) або головний редактор друкованого чи електронного ЗМІ. Керівник практик зобов’язаний:

Підготувати проект наказу та договору про проведення практики на підприємстві;

* забезпечувативиконання студентами завдань практики; обговорюватипрактичніаспектиредакційно-видавничогофаху;
* ознайомитистудентів-практикантівіз правилами внутрішньогорозпорядку, охоронипраці, технікибезпекивидавничо-поліграфічноїструктури, редакції ЗМІ;
* передаватидосвідроботи з усьогообсягувидавничої, редакційної, поліграфічноїдіяльності;
* сприятивиробленнюнавичоксамостійногорозв’язання проблем творчого характеру;
* залучатистудентів до всіхвидівробіт, яківінвиконує у своємувідділі;
* подати характеристику виконаноїроботистудентів; виставитиоцінки за практику.

**Обов’язки студентів-практикантів**

Студенти-практиканти зобов’язані:

* брати участь у роботінастановчої та підсумковоїконференційізпитаньорганізації і проведення практики;
* своєчасноз’явитися на підприємство для проходження практики;
* виконати в повномуобсязізавдання, передбаченіпрограмою практики;
* систематизувати і подати для оцінюваннязвітнудокументаціюпротягомзазначеноготерміну;
* підпорядковуватися правилам внутрішньогорозпорядкуструктури – бази практики;
* дотримуватися правил охоронипраці, технікибезпеки на підприємстві;
* дотримуватисясоціальних норм редакційноїполітики.

На період проходження практики в кожній групі призначається староста. До його обов’язків входить: облік відвідування студентами підприємства, повідомлення про завдання і доручення керівника, відповідальність за дотримання студентами трудової дисципліни.

Студенти-практиканти мають право:

* консультуватися у викладачівкафедризагальної та прикладноїлінгвістики і працівниківпідприємствщодопрактичнихаспектіввидавничої, редакційної, поліграфічноїдіяльності, а такожстосовновиконаннявизначенихпрограмоюзавдань та оформленнязвітноїдокументації;
* за умовипогодженняізкерівникамивідкафедри та підприємствасамостійнопланувати свою діяльність;
* виявлятиініціативу та творчунаполегливість в організації практики;
* брати участь як активнийспостерігач у всіхтворчих та виробничих заходах відділупідприємствааборедакції ЗМІ.

**Зміст програми практики та загальні методичні рекомендації до її проходження**

Практика редакторів радіо та телебачення триває 4 тижні.

Перший тиждень **−** проведення настановчої конференції в університеті, на якій студенти знайомляться з програмою практики; проведення настановчої конференції в радіо та телекомпанії, де адміністрація установи та працівники знайомляться з програмою практики, а студенти – з внутрішнім розпорядком роботи радіо та телекомпаній, планом роботи радіо та телекомпанії, адміністрацією бази практики. Протягом першого тижня студенти знайомляться зі специфікою роботи радіо та телекомпанії, колегами, відвідують (за можливості) зйомки репортажів, записи радіопередач. Закінчується тиждень складанням індивідуального плану-графіка на всю практику за всіма складниками. Графік надається старостою групи студентів на кафедру загальної та прикладної лінгвістики.

Другий-четвертий тиждень – студенти складають власні репортажі, аналізують мовлення дикторів, редагують письмові тексти радіо- та телепередач проводять пробні записи передач на радіо. Готують звітну документацію про проходження практики.

Підтвердженням успішного проходження навчально-виробничої практики є **звіт про навчально-виробничу практику**, який містить такі документи:

1. План роботи студента-практиканта.
2. Щоденник практики.
3. Характеристику з місця проходження практики за підписом та печаткою відповідальної особи;
4. Творчий доробок студента-практиканта (рекламні повідомлення про спеціальність, власні журналістські матеріали: виступи, статті, оголошення, репортажі тощо. усі авторські матеріали, опубліковані в газеті, передані по радіо чи телебаченню, в Інтернет-блогах, інформагентствах, відділах реклами повинні бути завірені керівником практики за місцем її проходження).
5. Аналіз мовного матеріалу одного випуску газети (за вибором) або аналіз мовного матеріалу виступу ведучого на телебаченні та радіо.
6. Звіт про практику, який також завіряє керівник редакції, якому необхідно проаналізувати її проходження, узагальнити позитивне в роботі редакції, висловити зауваження, а також розповісти про набутий досвід. Доцільно у звіті вказати матеріали, підготовлені до друку, але з тих чи тих причин неопубліковані й обов’язково долучити їх до матеріалів практики.

**Примітка.** Студенти, які спеціалізуються з журналістської роботи на радіо або проходили практику на радіо, повинні подати на кафедру аудіокасету (диск) із записом запланованих програмою матеріалів; студенти, які спеціалізуються з журналістської роботи на телебаченні або проходили практику на телебаченні, додають до практики відеокасету (диск) із записом матеріалів, підготовлених під час практики.

**Вимоги до оформлення документів**

1. Усі документи підшиваються у папку, сторінки нумеруються.
2. Звіт про практику та характеристика з місця проходження практики підписується керівником практики або головним редактором і засвідчується печаткою.
3. Належним чином оформлений звіт подається керівнику практики упродовж тижня після закінчення практики (термін проходження практики визначено навчальним планом).

**Вимоги до оформлення плану роботи студента-практиканта**

1. План роботи укладається протягом першого тижня практики та узгоджується із науковим керівником та методистом бази практики.
2. План роботи зумовить хід виконання завдань практики, дасть можливість узгодити години консультацій щодо реалізації мети практики.
3. План роботи студента-практиканта повинен містити такі обов’язкові рубрики: дата, зміст роботи, місце виконання завдань (орієнтовне).

Зразок оформлення плану роботи студента-практиканта представлено додатком А.

**Вимоги до оформлення щоденника практики**

1. Студент, який проходить практику, повинен оформити щоденник практиканта.
2. У щоденнику практики занотовується все, що відбувалося під час проходження практики: завдання керівника або редактора, інтерв’ю, особисті враження під час підготовки матеріалів, окремі записи про знайомство на радіо або телебаченні тощо.
3. Форма щоденника практики може бути довільною (зошит, зшиті листи А4, але обов’язковими є такі сторінки:

**Перша.**

* Інформація про ЗМІ, який є базою практики за такою схемою:
* назва видання, радіостанції або каналу телебачення;
* адреса редакції та контактні телефони;
* вид і категорія видання (районне, обласне; суспільно-політичне, громадсько-політичне, офіційне; комунальне, приватне, державне);
* структура редакції (які відділи функціонують, скільки журналістів працює у штаті редакції);
* періодичність виходу в ефірі або газетному (Інтернет) просторі.

**Остання (висновок).**

Короткий підсумок практики (обсяг 1-2 сторінки формату А-4, шрифт 14), у якому повідомляється, що зроблено під час практики, які завдання із зазначених у програмі практики залишилися не виконаними і з яких причин.

Варіанти оформлення щоденника практики представлено додатком Б.

**Вимоги до аналізу мовлення ведучого (або аналізу мовного матеріалу одного із випусків газет)**

1. Аналіз мовлення ведучого й аналіз мовного матеріалу одного із випуску газет здійснюється відповідно до критеріїв такої роботи, що визначено теоретичним курсом дисципліни основи теле- та радіожурналістики.
2. Дібраний фактичний матеріал (випуск газети, виступ диктора у межах новинного випуску, у рамках ток-шоу тощо) необхідно надати у друкованому вигляді або на електронному (дисках) носії.
3. Проведений аналіз повинен чітко відповідати змістовому (мовному) оформленню фактичного матеріалу (усі критерії аналізу повинні бути проілюстровані прикладами).

Приклад аналізу мовного матеріалу див. у додатку В.

Звіт з практикиобговорюються на засіданні кафедри загальної та прикладної лінгвістики, розглядається і оцінюється комісією, до складу якої входять: завідувач кафедри загальної та прикладної лінгвістики, керівник практики, члени кафедри загальної та прикладної лінгвістики.

На підсумковій конференції організовують захист представлених студентами матеріалів. Захист повинен мати публіцистичний характер. Під час захисту виступають:

* студент-практикант з доповіддю про весь обсягпроробленої за час практики роботи та оцінкоюпозитивних і негативнихсторінїїорганізації;
* керівник практики відкафедри з аналізомвиробничо-творчої та науково-дослідноїдіяльності студента;
* присутніпрацівникивидавничо-інформаційних структур, редакційзасобівмасовоїінформації, студенти, викладачі, щохарактеризуютьнавчально-виробничудіяльність студента.

Загальний зразок оформлення звіту представлено у додатку Г.

**Форми, методи та засоби контролю**

Оцінка за виробничу практику редакторів радіо, телебачення, газетних та Інтернет-видань виставляється з урахуванням поточної роботи студента під час проходження практики і в результаті оцінювання документів, зданих після проходження практики на кафедру та захисту на підсумковій конференції.

Оцінювання результатів практики студентів здійснюється за такими критеріями:

* вчасне подання звіту з практики – 5 балів;
* правильність оформлення документації – 5 балів;
* характеристика з місця практики – 10 балів;
* ведення щоденника – 15 балів;
* публікації (або ефірні матеріали):
* жанрова різноманітність, тематика, оригінальність – 50 балів;
* належне виконання редакційних завдань – 15 балів.
* виконаннявизначених у програмізавдань практики – 50 балів.

Порядок перерахунку рейтингових показників нормований 100-бальною університетською шкалою оцінювання у традиційну 5-бальну шкалу і європейську шкалу ЕСТS.

Інтервальна шкала оцінок установлює взаємозв’язок між рейтинговими показниками і шкалами оцінок (див. додаток Д).

Критерії оцінювання результатів практики редакторів радіо та телебачення:

Оцінка **A«відмінно»**‑ всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати й творчо використовувати набуті знання, пов’язані з особливостями та засобами ведення майбутньої професійної діяльності. Виявлено вміння добирати теоретичний матеріал, проводити аналіз фактичного матеріалу. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника, що завірений печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику – «відмінно».

Оцінка **B «добре»**‑ всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати й творчо використовувати набуті знання, пов’язані з особливостями та засобами ведення майбутньої професійної діяльності. Виявлено вміння добирати теоретичний матеріал, проводити аналіз фактичного матеріалу, але не виявлено творчого, індивідуального підходу. Звіт подано у встановлений термін Він містить усі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника, завірений печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику – «добре».

Оцінка **C«добре» −**завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Виявлено вміння добирати теоретичний матеріал, проводити аналіз фактичного матеріалу, але не виявлено творчого, індивідуального підходу. Звітна документація оформлена згідно з вимогами. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника, завірений печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику – «добре».

Оцінка **D«задовільно» ‑**завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація оформлена з помилками. Щоденник не правильно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику – «задовільно».

Оцінка **E«задовільно» −**завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику – «задовільно».

Оцінка **F, FX«незадовільно» −**завдання невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння проводити відповідні види наукової діяльності. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

***Список рекомендованої літератури:***

**Базова**

1. Дмитровський З. Є. Телевізійна журналістика. Навч. посібник / З. Є. Дмитровський. – Львів : Видавничий центр Львівського національного університету імені Івана Франка, 2006. – 208 с.
2. Здоровега В. Г. Теорія і методика журналістської творчості: Підручник. / В. Г. Здоровега. – Львів: ПАЇС, 2004. – 268 с.
3. Калмыков А. А. Интернет-журналистика. /А.А.Калмыков. – М.: Юнити-Диана, 2005. – 383 с.
4. Карпенко В. В. Журналістика: Основи професійної комунікації: Навчальний посібник для вузів. / В. В. Карпенко. – К.: Нора-прінт, 2002. – 348 с.
5. Корконосенко С. К.Основыжурналистики: Учебник для вузов. / С.К.Корконосенко. – М.: Аспект-Пресс, 2002. – 286 с.
6. Лизанчук В. В. Основи радіожурналістики : Підручник. / В. В. Лизанчук. – К. : Знання, 2006. – 628 с.

**Додаткова**

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо: 4-е вид. перероб. і доп. / Б. Д. Антоненко-Давидович. – К.: 1997. – 336.
2. Базюк Л. Ю. Штрихи до характеристики мовної особистості тележурналіста // Телевізійна й радіожурналістика : Зб. наук.-метод. праць / Л. Ю. Базюк. – Львів, 2000. – 234с.
3. Ваніна О. М. Значення голосу і манери говорити для теле- і радіожурналістів // Телевізійна й радіожурналістика: Зб. наук.-метод. праць / О.М. Ваніна. – Львів, 2002. – 214с.
4. Дмитровський З. В. Телевізійна інформація: теорія і практика: Навчальний посібник. / З. В. Дмитровський. – Львів: Вид. центр ЛНУ ім. І.Франка, 2002. – 128 с.
5. Еверет Д. Учбовий посібник репортера. /Д. Еверет. – К.: IndexПромедіа, 1999. – 23 с.
6. Животко А. Історія української преси / Упор. та прим. М. Тимошик. – К.: Наша культура і наука, 1999. – 368 с.
7. Журналист в поискахинформации: Сборникматериалов для работников СМИ и будущихжурналистов / Отв. ред. А. Симонов. – М.: Галерея, 2000. – 111 с.
8. Зернецька О. О. Нові засоби масової комунікації (соціокультурний аспект). / О. О. Зернецька. – К.: Наукова думка, 1993. – 131 с
9. Лизанчук В. В. Радіожурналістика: засади функціонування. Підручник. / В. В. Лізанчук. – Львів: ПАІС, 2000. – 366 с.
10. Лукина М. Т.Технологияинтервью: Учебноепособие для вузов. / М.Т.Лукина. – М.: Аспект-Пресс, 2005. – 192 с.
11. Прохоров В. К.Введение в теориюжурналистики: Учебноепособие. / В. К. Прохоров. – М.: РИП-холдинг, 2001. – 322 с.
12. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум: Навч. посібник. / О. А. Сербенська – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
13. Сербенська О. А., Волощак М. Й. Актуальне інтерв’ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей / О А Сербенська, М Й Волощак. – К.: Вид. центр «Просвіта», 2001. – 204 с.
14. Смелков З. О.Риторическиеосновыжурналистики. Работа над жанрами газеты: Учебноепособие. / З.О.Смелкова. – М.: Флинта, Наука, 2003. – 320 с.
15. Шаповал Ю. Г. Телевізійна публіцистика: методологія, методи, майстерність: Монографія. / Ю. Г. Шаповал – Львів: Видавничий центр Львівського національного університету імені Івана Франка, 2002. – 233 с.

***Дадаток А***

**Зразок оформлення плану роботи студента-практиканта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Зміст роботи | Місце виконання завдань | Примітки |
| 11.04.2017 | Участь у настановчій конференції | Кафедра загальної та прикладної лінгвістики | консультація з керівником |
| 12.04.2017 | Знайомство із базою практики (телеканал Миколаїв) | ТРК «Миколаївська дирекція» | узгодження графіку роботи |
|  |  |  |  |

**Додаток Б**

**Зразок оформлення щоденника практики**

**(варіанти оформлення)**

***Приклад 1***

**7 квітня 2017 року.**

Знайомився з підшивкою газети «Вісті Прибужжя» за 2016 – 2017 роки. Ознайомлення дало можливість зрозуміти тематичну палітру газети, яка намагається писати про всі події, що відбуваються в районі та місті. Читаючи газету, визначив коло авторів видання, серед яких є краєзнавці, місцеві літератори, депутати місцевих рад. З’ясував, що чимало місця займають новини України та області.

Традиційними на сторінках газети «Вісті Прибужжя» є рубрики: «Події», «Земляки», «Тиждень міста».

**8 квітня 2017 року.**

Познайомився із роботою відділу листів. Його очолює журналіст із двадцятирічним стажем М.П. Лаврик. Редакція міськрайонної газети щотижня отримує близько 30 листів.

Отримав завдання підготувати до друку два листи: один із школи, другий – із Обласної ради про конкурс на кращу вулицю.

**9 квітня 2017 року.**

Отримав завдання від редактора газети написати репортаж про спортивне свято у місті.

***Приклад 2***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Зміст роботи | Результати |
| 1. | 7.04.2017 | Знайомство з адміністрацією телерадіокомпанії | Ознайомився із графіком роботи Миколаївської ТРК, зустрівся із головним редактором та керівником практики |
| 2. | 8.04.2017 | Робота за встановленим графіком. | Здійснив перший виїзд на місце подій у складі редакторської групи. Мав змогу взяти інтерв’ю в учасників спортивного марафону, що відбувся до Дня спорту. |

**Додаток В**

**Зразок оформлення мовного матеріалу**

**АНАЛІЗ МОВЛЕННЯ НАТАЛІЇ МОСЕЙЧУК**

Телеканал 1+1

Випуск ТСН від 17.04.2017 (ефір 18.00)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерій | Оцінка | Приклад |
| 1. | Чистота мовлення | мовлення нормативне, вимовні (орфоепічні) ознаки чистоти мовлення (правильне наголошення, наявність пауз …), лексичні ознаки (відсутність суржику, слова вжито у правильному значенні…) | Озн**а**ка; листоп**а**д… |
| 2. | Емоційність мовлення |  |  |

**Додаток Г**

**Зразок оформлення звіту про проходження практики**

**Звіт**

**студента/студентки філологічного факультету**

**Миколаївського національного університету**

**імені В.О.Сухомлинського**

1.Де проходив(-ла) практику (прізвище, ім’я та по батькові керівника).

2. Які функції виконував(-ла) у редакції, на радіо, телебаченні.

3. Хто керував практикою у редакції, на радіо, телебаченні.

4. Чи план практики був складений відповідно до її програми і специфіки відділу чи редакції. Як виконував(-ла) запланован(вказати, що зроблено, що не реалізовано і чому саме)?

5. Які матеріали за час практики написані з власної ініціативи, а які ― за завданням редакції. Як оцінила редакція матеріали практиканта(-ки).

6. Коротко охарактеризувати методику підготовки і написання матеріалів.

7. Які труднощі виникали під час практики, чи доводилося долати їх самостійно чи з допомогою штатних працівників.

8. У яких редакційних заходах довелося взяти участь.

**Додаток Д**

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За шкалою ECTS | За шкалою університету | За національною шкалою |
| Екзамен | Залік |
| А | 90-100 (відмінно) | 5 (відмінно) | Зараховано |
| В | 80-89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| С | 65-79 (добре) |
| D | 55-64 (задовільно) | 3 (задовільно) |
| Е | 50-54 (достатньо) |
| FX | 35-49 (незадовільно ) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |